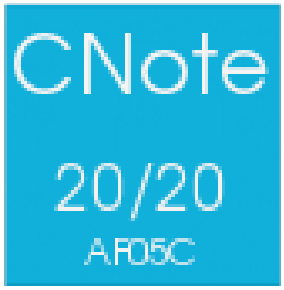


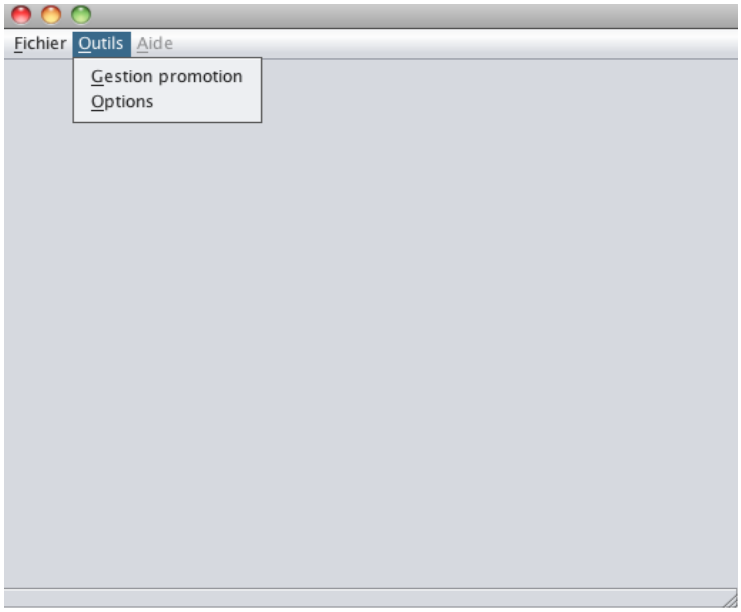

# CNote 20/20

## Guide utilisateur
## Application enseignant

# Table des matières

1. Configuration des paramètres de l'application ..... 3
    1.1 Paramètres SMTP ..... 3
    1.2 Gestion des clés ..... 4
2. Gestion des promotions ..... 6
3. Création d'une feuille de note ..... 9
    3.1 Édition des notes des étudiants ..... 10
    3.2 Envoi des notes cryptées ..... 11
    3.3 Création d'une archive zip ..... 12
    3.4 Sauvegarde de la feuille de note ..... 12
    3.5 Ouverture d'un fichier « .fnote » ..... 12

# 1. Configuration des paramètres de l'application



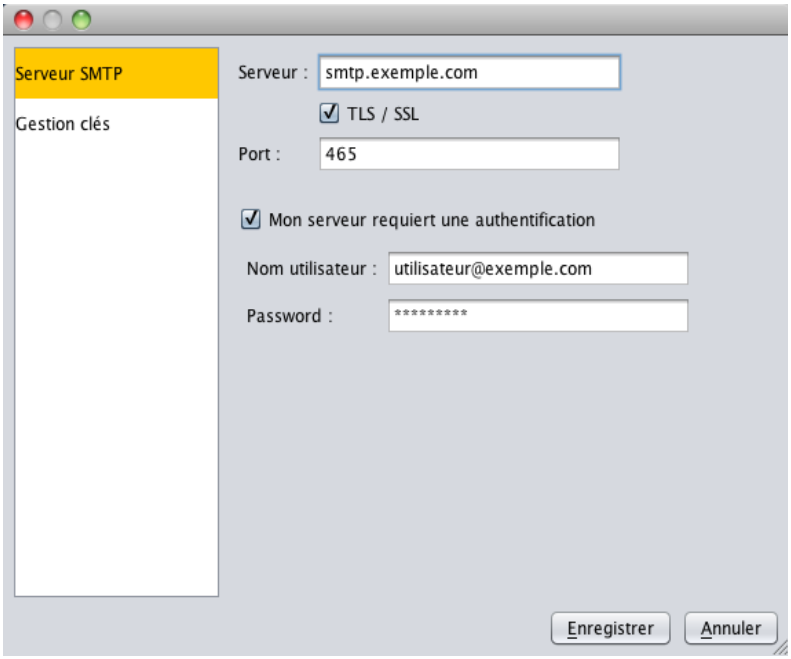

*1. Page principale*

Pour accéder à la page de configuration de l'application, allez dans Outils > Options.

## *1.1 Paramètres SMTP*

Lorsque vous cliquez sur Options, une fenêtre apparaît :

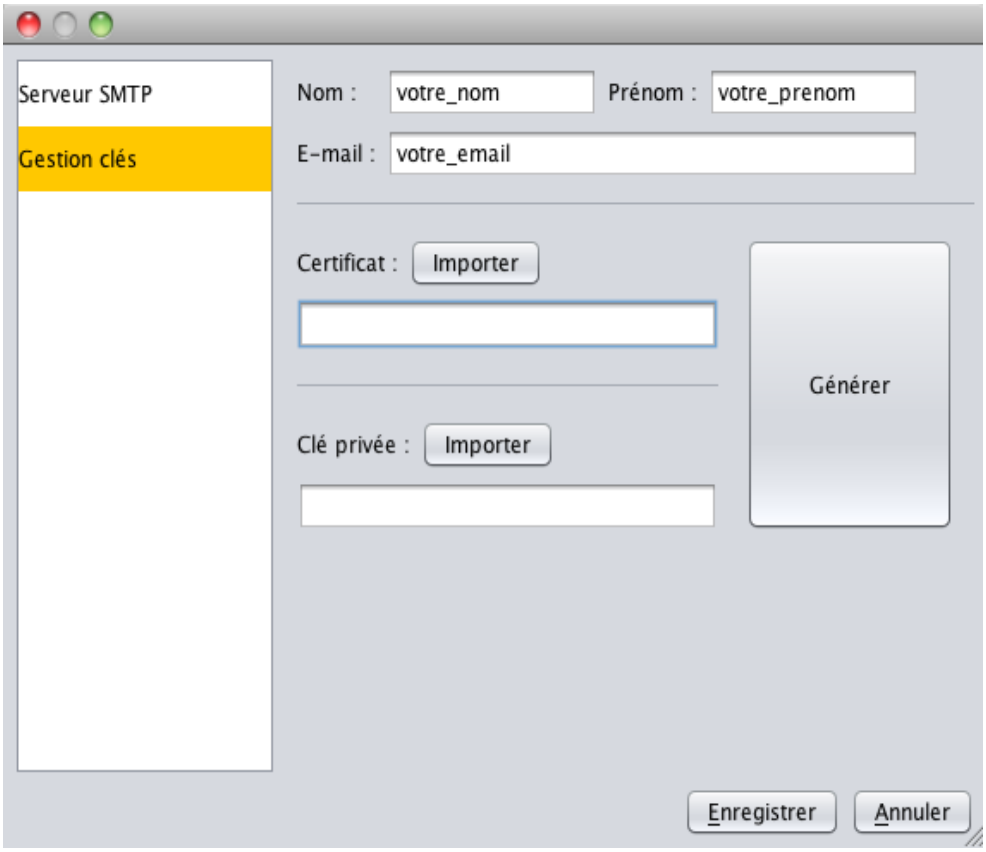
- Pour configurer les paramètres SMTP (client de messagerie), cliquez sur Serveur SMTP.




*2. Configuration SMTP*

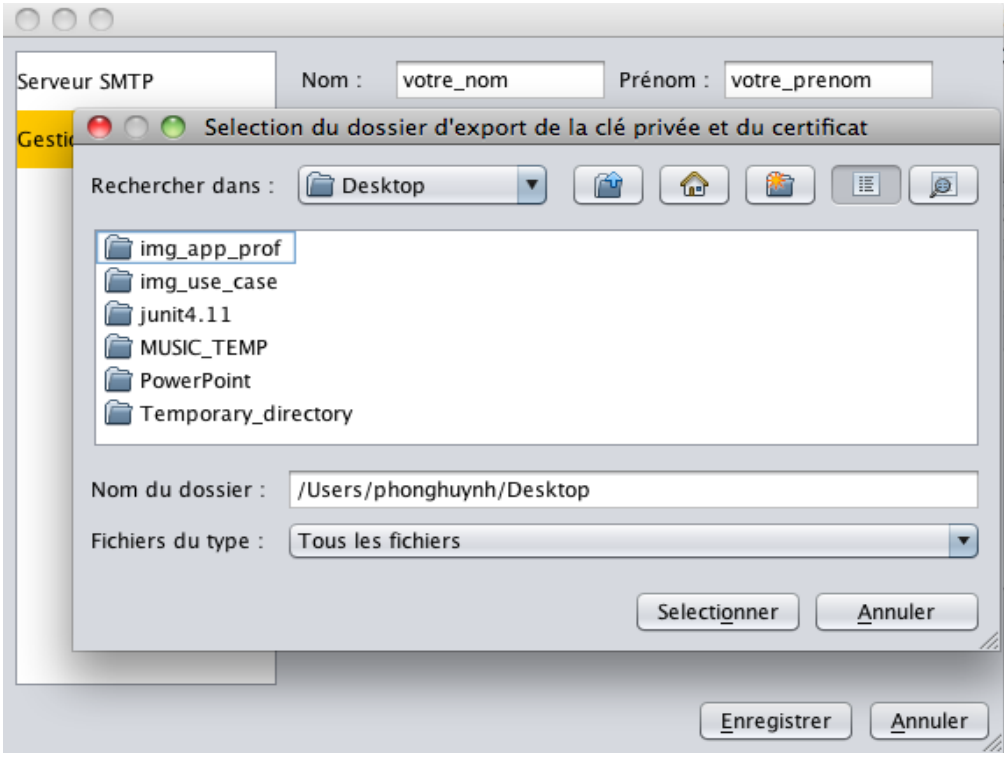
### *1.2 Gestion des clés*

- Pour gérer vos clés publique/privée, cliquez sur Gestion clés.




*3. Gestion des clés*

Si vous utilisez pour la première fois le logiciel, vous ne possédez pas encore de clés, il vous faut donc cliquer sur « Générer ». Deux fichiers (certificat.cert et private.key) vont se créer et vous aurez à préciser l'endroit où les sauvegarder.

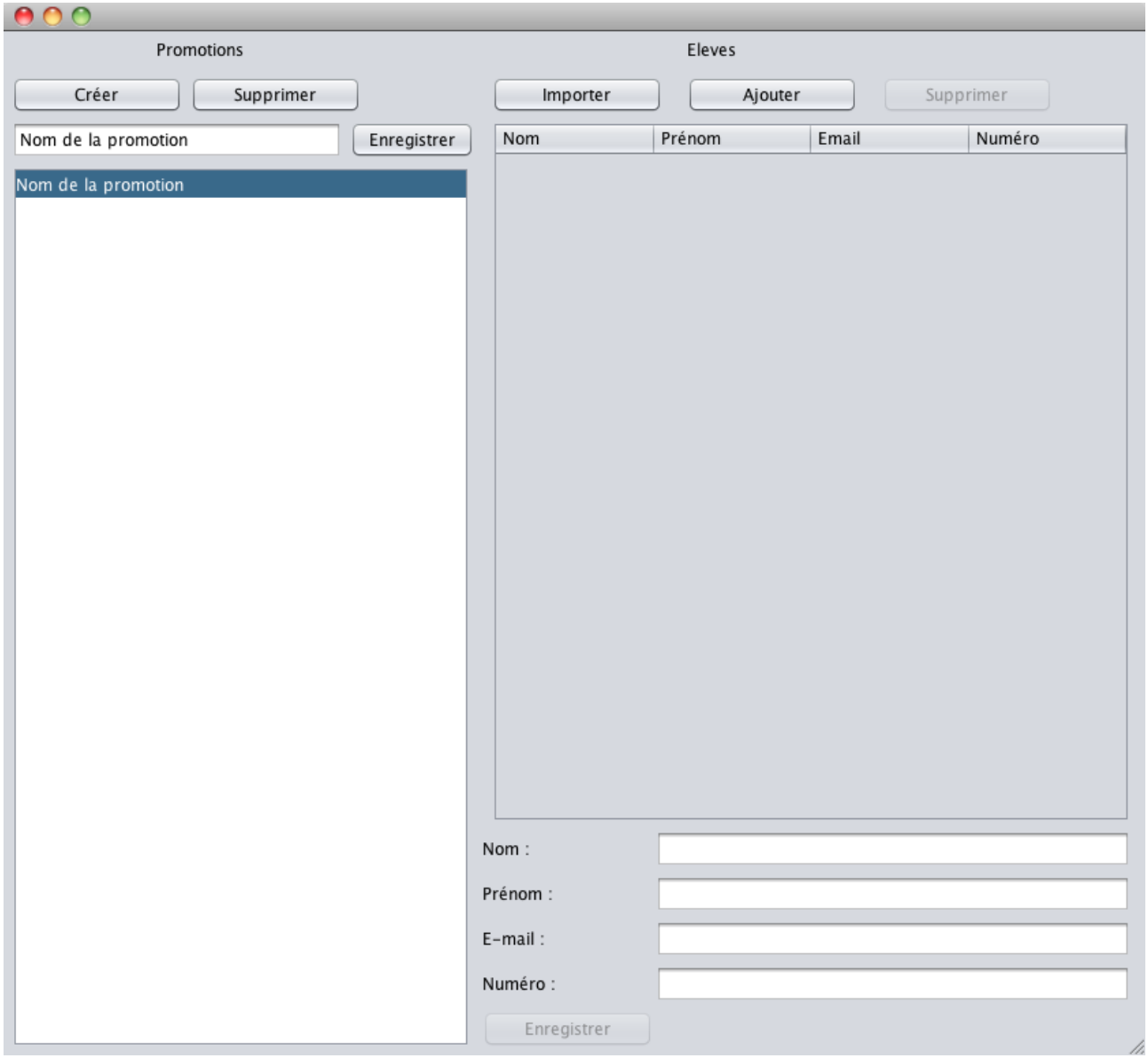



*4. Sauvegarde des fichiers cert et key*

Le certificat contient votre clé publique et doit être diffusé aux étudiants. C'est avec cette clé qu'ils pourront vérifier l'authenticité. Par contre, il faudra faire attention au fichier private.key car ce fichier contient votre clé privée et il ne doit surtout pas être diffusé, vous devrez le garder à un endroit fixe de votre machine. Si jamais vous aviez générer d'autres fichiers, il faut veiller à les réimporter correctement.

## 2. Gestion des promotions

Pour gérer vos promotions, il faut allez dans Outils > Gestion Promotion.




*5. Création d'une promotion*

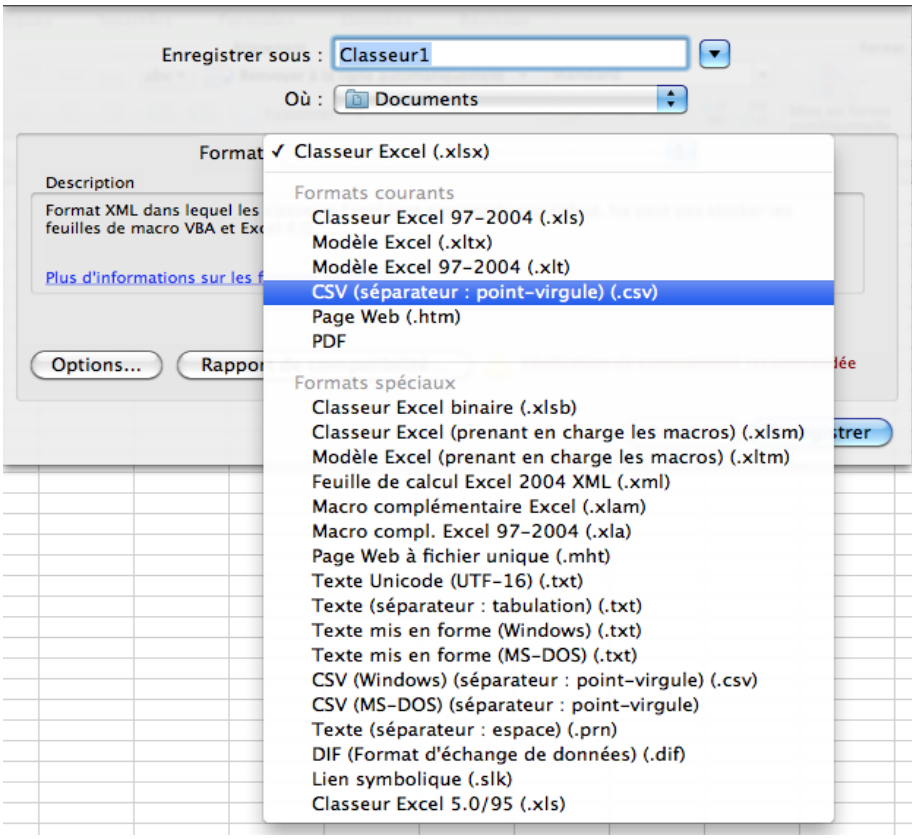
Pour créer une nouvelle promotion, il faut cliquer sur le bouton « Créer » sur la partie gauche de la fenêtre, ensuite rentrer le nom de la promotion (à l'endroit où il y a écrit « Nom de la promotion ») et enfin cliquer sur « Enregistrer ». Lorsque vous avez enregistrer le nom de votre promotion, vous pouvez commencer à y ajouter des étudiants. Ici deux choix s'offrent à vous :

- Vous pouvez importez directement une promotion à partir d'un fichier « Excel ». Il doit être de cette forme :

| | A | B | C | D | E | F | G | H |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 1 | Nom | Prénom | Carte | Étape | Nom de l'étape | Site | Année | Courriel |
| 2 | Dupont | Jean | 123456 | SIN4T0 | M1 Informatique | SJE | 2012 | test@exemple.com |
| 3 | Dupont | Bernard | 98765 | SIN4T0 | M1 Informatique | LUM | 2012 | test@exemple.com |

*6. Forme du fichier « Excel »*

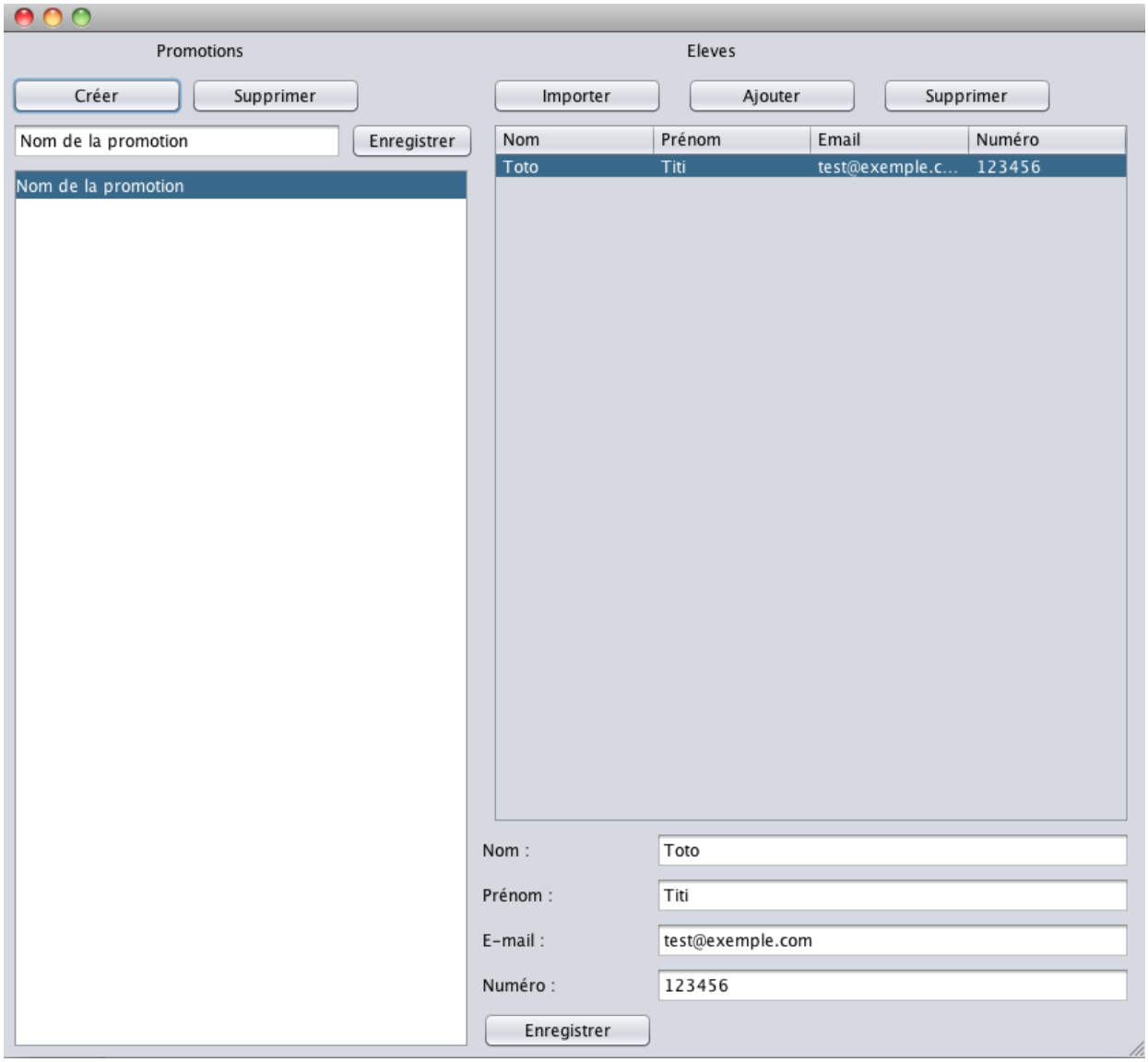
Vous devez maintenant sauvegarder votre fichier « Excel » sous l'extension .csv. Pour obtenir ce type de fichier, que vous soyez sur Excel ou LibreOffice, c'est la même méthode. Vous allez dans Fichier > Enregistrer Sous. Lorsque le logiciel vous demande dans quel format vous voulez l'enregistrer, sélectionnez CSV (.csv). Choisissez comme délimiteur de texte, le guillemet et comme délimiteur de champs, le point-virgule.


Enregistrer sous : Classeur1
Où : Documents
Format
Description
Format XML dans lequel les
feuilles de macro VBA et Ex
Plus d'informations sur les f
Options...
Rappor
Classeur Excel (.xlsx)
Formats courants
Classeur Excel 97-2004 (.xls)
Modèle Excel (.xltx)
Modèle Excel 97-2004 (.xlt)
CSV (séparateur : point-virgule) (.csv)
Page Web (.htm)
PDF
Formats spéciaux
Classeur Excel binaire (.xlsb)
Classeur Excel (prenant en charge les macros) (.xlsm)
Modèle Excel (prenant en charge les macros) (.xltm)
Feuille de calcul Excel 2004 XML (.xml)
Macro complémentaire Excel (.xlam)
Macro compl. Excel 97-2004 (.xla)
Page Web à fichier unique (.mht)
Texte Unicode (UTF-16) (.txt)
Texte (séparateur : tabulation) (.txt)
Texte mis en forme (Windows) (.txt)
Texte mis en forme (MS-DOS) (.txt)
CSV (Windows) (séparateur : point-virgule) (.csv)
CSV (MS-DOS) (séparateur : point-virgule)
Texte (séparateur : espace) (.prn)
DIF (Format d'échange de données) (.dif)
Lien symbolique (.slk)
Classeur Excel 5.0/95 (.xls)

*7. Sauvegarde d'un fichier en .csv*

Lorsque le fichier .csv est crée, il ne vous reste plus qu'à l'importer en cliquant sur le bouton « Importer » et renseigner l'endroit où vous avez sauvegarder votre fichier .csv.

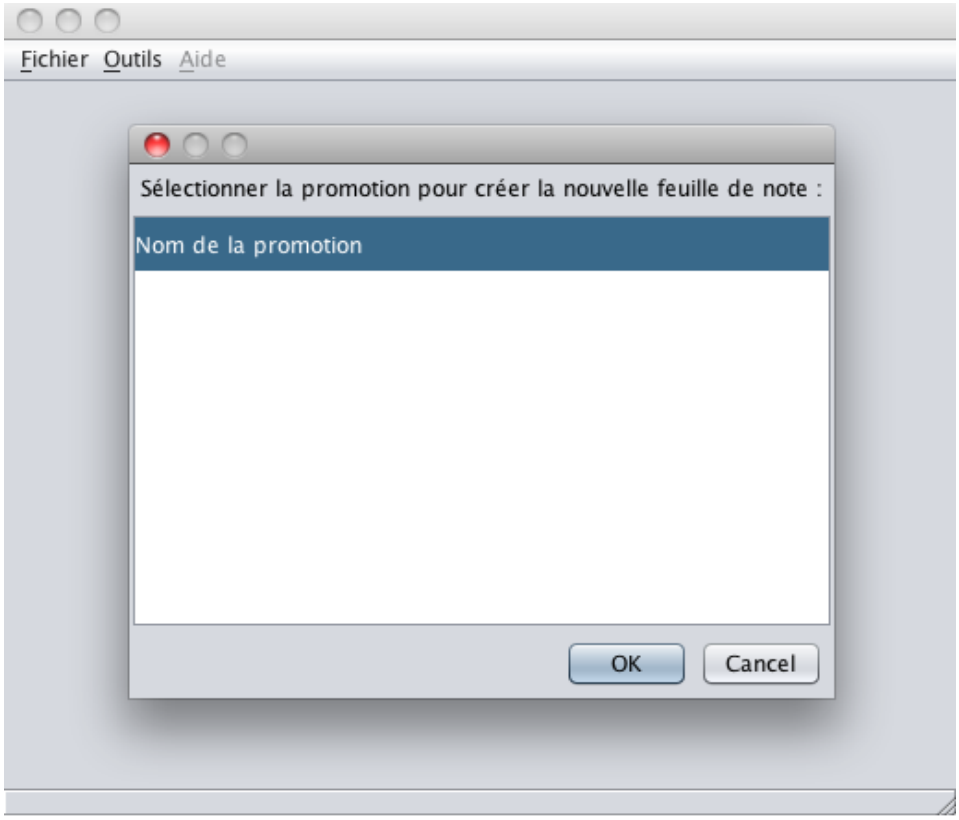
- Sinon vous pouvez ajouter des étudiants dans votre promotion directement avec l'application. Il suffit pour cela de cliquer sur le bouton « Ajouter », de renseigner les champs concernant le profil de l'étudiant (nom, prénom, email et numéro étudiant) et de cliquer sur « Enregistrer ».




*8. Ajout d'un étudiant avec l'application*

## 3. Création d'une feuille de note

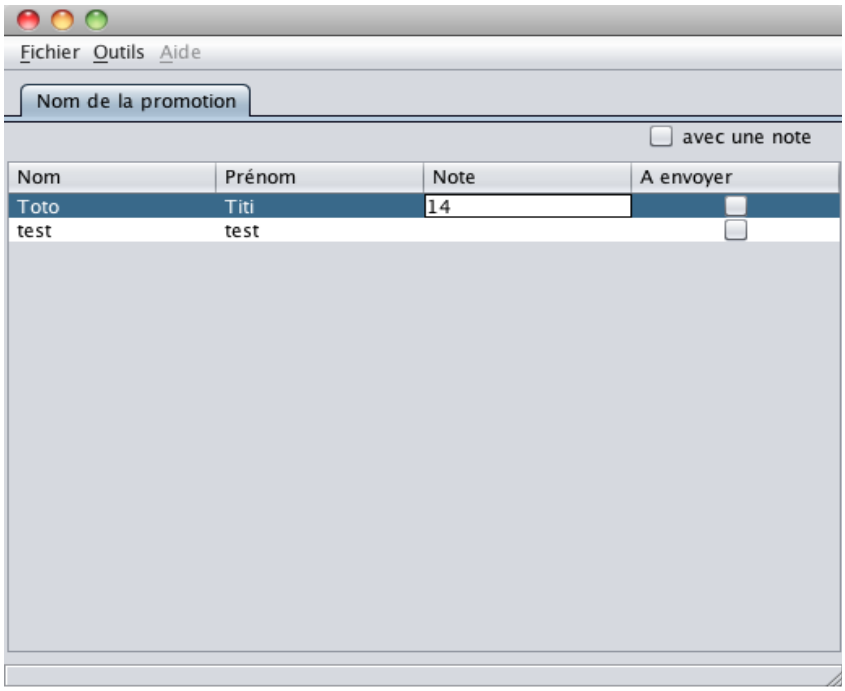
Pour créer une nouvelle feuille de note, vous devez vous rendre dans Fichier > Nouveau. Vous devez maintenant choisir la promotion sur laquelle vous voulez éditer la feuille de note.




*9. Choix d'une promotion*

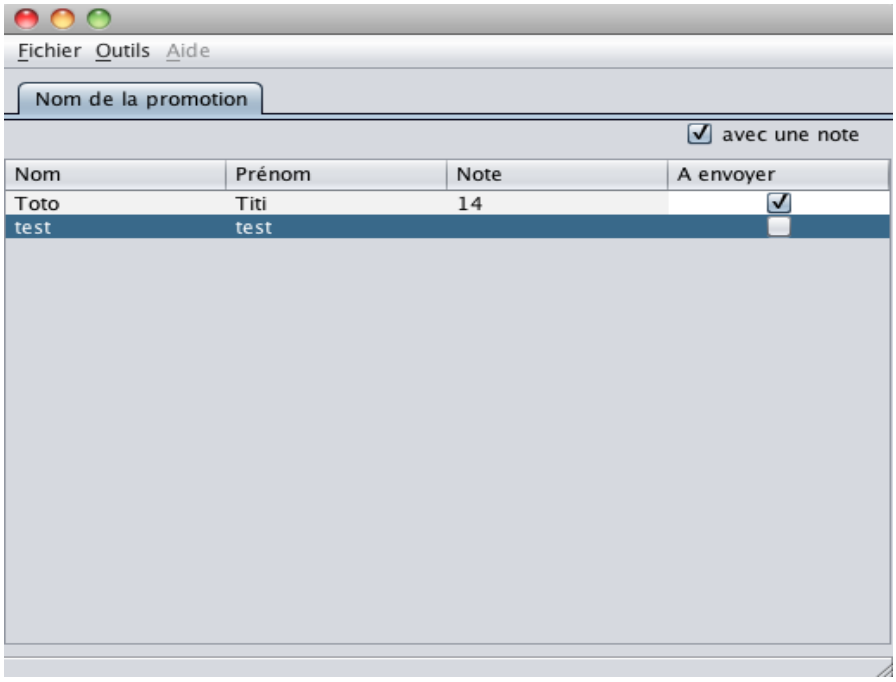
Lorsque vous avez choisi votre promotion, vous pouvez commencer à éditer les notes des étudiants en cliquant sur la case « Note » de l'étudiant.

### *3.1 Édition des notes des étudiants*




*10. Édition d'une note*

Vous pouvez maintenant sélectionner les étudiants pour lesquels vous voulez envoyer les notes de contrôle de continu en cochant la case « À envoyer ». Pour simplifier la tâche, la case à cocher « avec une note » sélectionnera tous les étudiants pour lesquels vous avez mis une note.




*11. Sélection des étudiants ayant une note*

Vous pouvez aussi éditer une feuille de note avec votre logiciel tableur (Excel, Libreoffice, etc.) mais le fichier de sortie doit être de la forme :

"Nom;"Prénom";"Adresse mail";"Numéro étudiant";"Note sur 20";"A envoyer « true » ou « false »";

Exemple :

- "test";"test";"test@gmail.com";"123";"";"false";
- "Toto";"Titi";"test@exemple.com";"123456";"14";"true";

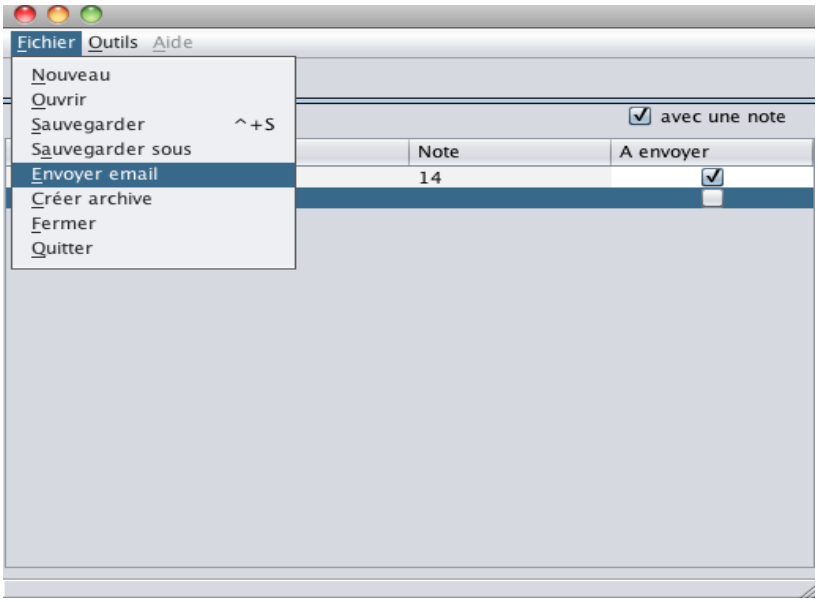
Dans le premier exemple, l'étudiant n'a pas encore de note donc on ne lui envoie pas de message. Tandis que dans le second cas, l'étudiant a eu une note de 14, on peut donc lui transmettre sa note. Le fichier de sortie doit être dans le format « exemple.fnote ».

Lorsque vous avez terminé d'éditer les notes, trois possibilités s'offrent à vous :

- Envoyer les notes cryptées des étudiants par mail.
- Créer une archive contenant les notes cryptées de tous les étudiants si vous voulez les diffuser autrement.
- Sauvegarder la feuille de note sur votre machine s'il vous manque par exemple certaines notes.

### *3.2 Envoi des notes cryptées*

Pour envoyer les notes, il vous suffit d'aller dans Fichier > Envoyer email.




*12. Envoi des notes par email*

Une archive zip, contenant toutes les notes cryptées, est envoyée à tous les étudiants par mail. Les adresses mails des étudiants sont mis en « Cci ».

### *3.3 Création d'une archive zip*

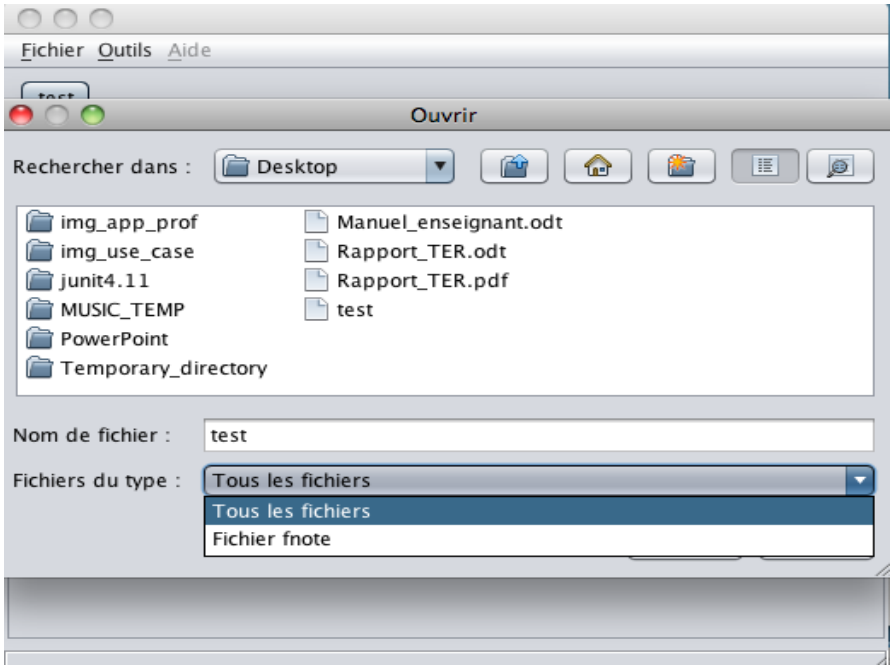
Pour créer une archive zip des notes cryptées des étudiants, il faut cliquer sur Fichier > Créer archive. Celle-ci est la même archive que celle envoyée aux étudiants sauf qu'elle sera sauvegardée sur votre machine. Ne seront contenus dans l'archive, que les étudiants pour lesquels vous avez attribué une note. Dès lors, vous pouvez la distribuer comme bon vous semble : par clé USB, par mail, en publiant l'archive sur votre page web, etc.

### *3.4 Sauvegarde de la feuille de note*

Enfin, dernière possibilité, vous pouvez sauvegarder la feuille de note en cours d'édition si par exemple vous n'aviez pas encore attribué toutes les notes. Il suffit d'aller dans Fichier > Sauvegarder. Vous pouvez sauvegarder votre fichier sans aucune extension mais il préférable de lui rajouter l'extension « .fnote ».

### *3.5 Ouverture d'un fichier « .fnote »*

Pour ouvrir une feuille de note, allez dans Fichier > Ouvrir. Si vous n'avez pas rajouter d'extension à votre fichier et que vous ne le voyez pas dans l'arborescence, sélectionnez dans « Fichiers du type » : Tous les fichiers.




*13. Ouverture d'une feuille de note*